New Nouveau Brunswick
Be...in this place • Être...ici on le peut

Éducation

Programme des moniteurs de langues du Nouveau-Brunswick

GUIDE ADMINISTRATIF
ET FINANCIER
2008-2009

Direction des services pédagogiques
Ministère de l'Éducation du Nouveau-Brunswick

ISBN : 978-1-55471-170-3

Direction des services pédagogiques
Ministère de l'Éducation
Fredericton (Nouveau-Brunswick)

septembre 2008

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 1

1. SYSTÈME DES ÉCOLES PUBLIQUES DU NOUVEAU-BRUNSWICK 1

2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 3

2.1 Historique 3
2.2 Gestion du programme 3
2.3 Objectifs du programme 3
2.4 Critères d'admissibilité 3

3. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU MONITEUR DE LANGUES 4

3.1 Rôle du moniteur de langues 4
3.2 Description des tâches et des responsabilités du moniteur de langues ... 4

4. ADMINISTRATION GÉNÉRALE 7

4.1 Période et heures de travail - moniteur de français langue première 7
4.2 Période et heures de travail - moniteur d'anglais langue seconde 7
4.3 Horaire 8
4.4 Registre de présence 8
4.5 Heures supplémentaires 9
4.6 Congés 9
4.6.1 Congés fériés 9
4.6.2 Congés scolaires 10
4.6.3 Congé de maladie 10
4.6.4 Congé de deuil 10
4.6.5 Autres congés 11
4.6.6 Absences fréquentes sans raison valable 11
4.6.7 Journées pédagogiques / Rencontres parents/enseignants 11
4.6.8 Fermeture d'école due aux intempéries 11
4.6.9 Emploi secondaire 12
4.6.10 Vérification du casier judiciaire 12

5. GENRES D'ACTIVITÉS 12

6. ARRÊT DE TRAVAIL DANS UN ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE 13

7. SESSIONS DE FORMATIONS 13

7.1 Remboursement pour les stages provinciaux de formation 14

8. ÉVALUATION 14
8.1 Évaluation générale 14
8.2 Questionnaire d'évaluation 14
9. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 15
10. RENOUVELLEMENT DU MANDAT 15
11. DÉMISSION 15
12. MESURES DISCIPLINAIRES 15
13. CONDITIONS ET DÉCHARGE 16
14. RENSEIGNEMENTS FINANCIERS 17
14.1 Employeur 17
14.2 Salaires et périodes de paies 17
14.3 Programme de virement automatique 18
14.4 Impôts sur le revenu 18
14.5 Relevé d'emploi 19
15. RÉFÉRENCES 19
16. SITES WEB 19
17. PORTAIL DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION 20
18. PERSONNES À CONTACTER 21
19. INFORMATION POUR L'EMPLOYEUR 24
19.1 Rôle et responsabilités du responsable 24
19.2 Direction de l'école ou enseignant responsable 25

Note **Dans le but d'alléger le texte, lorsque le contexte de rédaction l'exige, le genre masculin est utilisé à titre épicène.**

INTRODUCTION

Le présent document a pour but de présenter les fondements sur lesquels s'appuie le **Programme des moniteurs de langues du Nouveau-Brunswick** et de préciser les normes et les conditions de travail des moniteurs de langues ainsi que les règles et procédés de gestion du programme.

Ce document s'adresse au moniteur de langues, au responsable du district[1] reconnu comme représentant de l'employeur[2], au directeur de l'école, au personnel enseignant, au personnel des finances et au personnel de la paie des districts scolaires francophones.

1. SYSTÈME DES ÉCOLES PUBLIQUES DU NOUVEAU-BRUNSWICK

Le ministère de l'Éducation du Nouveau-Brunswick est responsable de l'éducation publique (de la maternelle à la 12^{e} année) et il s'engage à offrir la meilleure éducation afin que chaque élève ait une chance égale d'obtenir les meilleurs résultats possibles et que les parents participent activement à l'éducation de leur enfant.

Étant la seule province officiellement bilingue, le Nouveau-Brunswick offre par son système d'écoles publiques la possibilité aux élèves de recevoir leur éducation en anglais ou en français au moyen de deux secteurs linguistiques parallèles.

Chaque secteur linguistique du ministère de l'Éducation est responsable de la conception de ses propres programmes d'études ainsi que de l'évaluation des apprentissages des élèves. Chaque secteur répond à son propre sous-ministre qui se rapporte directement au Ministre.

---

[1] Le terme **responsable du district**, utilisé dans le présent document, désigne **toute personne nommée par son district scolaire** responsable du dossier des moniteurs de langues.

[2] Le terme **employeur**, utilisé dans le présent document, désigne le district scolaire.

Le système des écoles publiques compte 14 districts scolaires, dont cinq districts scolaires francophones et neuf districts scolaires anglophones.

Nouveau Brunswick

Districts scolaires francophones du Nouveau-Brunswick

Bureaux des districts scolaires francophones :
District scolaire 01 : Dieppe
District scolaire 03 : Edmundston
District scolaire 05 : Campbellton
District scolaire 09 : Tracadie-Sheila
District scolaire 11 : Richibucto

New Brunswick

New Brunswick Anglophone School Districts

Bureaux des districts scolaires anglophones :
District scolaire 02 : Moncton
District scolaire 06 : Rothesay
District scolaire 08 : Saint John
District scolaire 10 : Saint Stephen
District scolaire 14 : Woodstock
District scolaire 15 : Dalhousie
District scolaire 16 : Miramichi
District scolaire 17 : Oromocto
District scolaire 18 : Fredericton

Le système des écoles publiques compte 14 districts scolaires, dont cinq districts scolaires francophones et neuf districts scolaires anglophones.

Nouveau Brunswick

Districts scolaires francophones du Nouveau-Brunswick

Bureaux des districts scolaires francophones :
District scolaire 01 : Dieppe
District scolaire 03 : Edmundston
District scolaire 05 : Campbellton
District scolaire 09 : Tracadie-Sheila
District scolaire 11 : Richibucto

New Brunswick

New Brunswick Anglophone School Districts

Bureaux des districts scolaires anglophones :
District scolaire 02 : Moncton
District scolaire 06 : Rothesay
District scolaire 08 : Saint John
District scolaire 10 : Saint Stephen
District scolaire 14 : Woodstock
District scolaire 15 : Dalhousie
District scolaire 16 : Miramichi
District scolaire 17 : Oromocto
District scolaire 18 : Fredericton

2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

2.1 Historique

Le programme des moniteurs de langues du Nouveau-Brunswick a été créé en 1990 dans le but de faciliter l'apprentissage de l'anglais langue seconde.

Depuis 1997-1998, le ministère de l'Éducation du Nouveau-Brunswick fournit un service de francisation aux enfants d'âge préscolaire et scolaire qui sont en droit de recevoir une éducation en français mais qui ne maîtrisent pas ou peu cette langue.

2.2 Gestion du programme

Le Programme des moniteurs de langues du Nouveau-Brunswick est financé par la province du Nouveau-Brunswick et administré par la Direction des services pédagogiques du ministère de l'Éducation, en collaboration avec les districts scolaires francophones. À l'échelle locale, une personne nommée par son district scolaire est responsable de la gestion du programme des moniteurs de langues.

2.3 Objectifs du programme

Le Programme des moniteurs de langues du Nouveau-Brunswick vise à :

- offrir un appui aux élèves qui ne parlent pas ou peu le français dans le cas des élèves de parents d'ayants droit.
- offrir un appui aux élèves francophones dans l'apprentissage de l'anglais langue seconde.

2.4 Critères d'admissibilité

- Le **moniteur de français** doit être résident du Nouveau-Brunswick et avoir le **français** comme langue première (dominante) et en posséder la maîtrise à l'oral et à l'écrit.
- Le **moniteur d'anglais langue seconde** doit être résident du Nouveau-Brunswick et avoir l'**anglais** comme langue première (dominante) et en posséder la maîtrise à l'oral et à l'écrit.

Le candidat doit également avoir terminé au moins une année d'études postsecondaires, au plus tard au mois de juin de l'année en cours.

3. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU MONITEUR DE LANGUES

3.1 Rôle du moniteur de langues

Le rôle du moniteur de langues est d'encourager les élèves à approfondir leur connaissance de la langue et de la culture qui englobe toutes les formes de langage et à en faire une utilisation courante.

Dans le cadre du programme du Nouveau-Brunswick, le moniteur de français vient en aide aux élèves qui ont une connaissance limitée du français (élèves ayants droit). Le moniteur de français peut être appelé à collaborer avec l'enseignant à la mise en œuvre d'un programme de francisation destiné aux élèves ayants droit en vue de faciliter leur intégration à l'école française. De plus, il amène les élèves à apprécier l'aspect culturel de la langue cible en leur faisant vivre des expériences qui favorisent la construction identitaire.

Dans le cas du moniteur d'anglais langue seconde, son rôle est de travailler avec les élèves francophones dans l'acquisition des habiletés linguistiques en anglais langue seconde et de développer une appréciation de la culture anglaise.

3.2 Description des tâches et des responsabilités du moniteur de langues

Avant son arrivée dans le milieu de travail, le moniteur de langues communique avec le responsable local et la direction d'école afin d'obtenir plus de détails concernant son travail.

Au cours de la première semaine de travail, le moniteur de langues :

- rencontre le responsable du district, la direction de l'école et l'enseignant ou les enseignants responsables afin de déterminer les attentes de l'école face à son rôle comme moniteur de langues.

- se procure le calendrier des activités scolaires, la liste des élèves avec qui il travaillera, les règles de sécurité et tout autre document pouvant le renseigner sur le fonctionnement quotidien de l'école.

- s'informe auprès de l'administration de l'école au sujet de la disponibilité d'un local ou d'un coin de travail. Le moniteur doit composer avec l'espace disponible.

Sous la supervision de l'enseignant, le moniteur de langues :

- participe de près à la préparation d'activités langagières. Le moniteur peut créer des activités avec l'approbation de l'enseignant qui le guidera dans le choix des activités pédagogiques axées sur l'apprentissage de la langue et de la culture.

- entretient des rapports suivis avec l'enseignant et le rencontre au moins une fois par semaine afin de présenter les grandes lignes du plan d'activités.

- anime des **petits** groupes d'élèves (2 à 10 élèves). Dans le cas où le moniteur travaille avec des élèves à l'extérieur de la salle de classe, il doit s'assurer qu'un membre du personnel enseignant est à proximité en tout temps. Dans le cas où le moniteur est appelé à travailler avec la classe entière, l'enseignant **doit être présent** avec le groupe.

Tout au long du terme de travail, le moniteur de langues doit :

- être ponctuel. Dans le cas de retards répétés, sans raison valable, l'employeur prendra des mesures disciplinaires qui peuvent aller jusqu'au congédiement.

- signaler son arrivée chaque jour auprès du secrétariat de l'école. Il est recommandé que le moniteur de langues soit sur place environ 10 minutes avant le début des heures de classe.

- avoir une tenue vestimentaire acceptable pour le milieu scolaire.

- assister aux réunions de personnel qui ont lieu pendant les heures scolaires, si la direction de l'école le juge pertinent.

De plus, le moniteur de langues :

- avise le responsable et le coordonnateur de tout changement d'adresse et de numéro de téléphone.

- avise, le responsable et le coordonnateur, verbalement et par écrit, de son intention de se retirer du programme et leur faire part de la date de la dernière journée de travail et la raison qui motive son départ.

Important

En tant que moniteur de langues, il ne doit pas effectuer de tâches habituellement réservées au personnel enseignant et au personnel de soutien, telles que :

- enseigner;
- assumer seul la responsabilité d'une classe entière;
- travailler avec des groupes de plus de 10 élèves en l'absence de l'enseignant;
- faire du tutorat;
- exécuter des tâches dont l'enseignant est expressément responsable
- corriger des travaux ou des examens ou participer à des tâches connexes;
- évaluer le rendement de l'élève. Le moniteur doit cependant tenir l'enseignant au courant du progrès de l'élève concernant son apprentissage de la langue; et
- s'occuper d'élèves ayant des besoins spéciaux ou qui présentent des troubles de comportement ou d'apprentissage.

4. ADMINISTRATION GÉNÉRALE

4.1 Période et heures de travail - moniteur de français langue première

Pour l'année scolaire 2008-2009, le **moniteur de français langue première** travaille du 2 septembre 2008 au 5 juin 2009. Le moniteur de français est tenu de travailler **trente (30) heures par semaine, dont un minimum de vingt (20) heures doit être passé avec les élèves durant les heures régulières de cours, échelonnées sur une période de cinq (5) jours, du lundi au vendredi.** Le moniteur de français peut consacrer une partie de ses heures de travail à la participation aux rencontres d'information avec les parents.

4.2 Période et heures de travail - moniteur d'anglais langue seconde

Pour l'année scolaire 2008-2009, le **moniteur d'anglais langue seconde** travaille du 2 septembre 2008 au 5 juin 2009. Le moniteur d'anglais langue seconde est tenu de travailler **un minimum de vingt (20) heures avec les élèves durant les heures régulières de cours, échelonnées sur une période de cinq (5) jours, du lundi au vendredi.**

Le moniteur de langues peut réserver un maximum de cinq (5) heures par semaine pour la préparation d'activités. Ce travail doit être fait à l'école. La préparation faite à l'extérieur de l'école ne doit pas être incluse dans les heures régulières de travail.

- **Le temps des repas n'est pas compris dans le calcul des heures régulières de travail.**
- **Les heures de travail passées auprès des élèves sont celles des heures scolaires régulières.**
- **À l'occasion et suite à l'approbation de la direction de l'école et de l'agent pédagogique du district, des heures travaillées durant des fins de semaine ou en soirée peuvent être comptées dans le nombre d'heures de travail par semaine.**

4.3 Horaire

Le moniteur de langues :

- prépare son horaire au cours de la première semaine, en collaboration avec le directeur et/ou l'enseignant désigné. Une copie de l'horaire, dûment signé par le moniteur de langues et l'enseignant désigné, est envoyée au responsable du district et au coordonnateur au plus tard le 30 septembre.

- signale au responsable du district tout changement apporté à son horaire, expressément en raison des heures travaillées en soirée ou en fin de semaine.

- informe le responsable du district de tout problème concernant son horaire ou les conditions de travail (exemple : un nombre d'élèves trop élevé ou un nombre d'heures excédant la limite).

4.4 Registre de présence

Le moniteur de langues :

- inscrit le nombre d'heures travaillées chaque jour dans un registre de présence;

- soumet le registre de présence à la direction de l'école à la fin de chaque mois pour approbation; une copie est envoyée par télécopieur au responsable du district et au coordonnateur provincial (506-457-7835);

- signale son absence à la direction de l'école, dans les plus brefs délais. Dès son retour au travail, il remplit le formulaire d'**autorisation d'absence** et le soumet à la direction de l'école pour approbation. Une copie du formulaire de demande d'autorisation d'absence dûment signée doit être annexée au registre de présence.

4.5 Heures supplémentaires

Si une tâche que doit effectuer le moniteur de langues **l'oblige** à travailler au-delà des heures exigées au cours d'une semaine (25 heures - moniteur d'anglais ou 30 heures - moniteur de français), ces heures doivent être approuvées au préalable par la direction de l'école. Les heures supplémentaires autorisées doivent être inscrites au registre de présence. **Veuillez noter que ce temps doit être passé auprès des élèves et non à faire de la préparation**. Les heures supplémentaires ne sont pas rémunérées mais peuvent être prises en temps, en ajustant l'horaire de travail au cours des semaines suivantes, suite à l'approbation de la direction d'école ET du responsable.

Il n'est pas permis d'accumuler régulièrement ou systématiquement les heures supplémentaires pour prolonger les vacances de Noël, la semaine de relâche de mars, ou pour terminer plus tôt le contrat de travail.

4.6 Congés

En règle générale, le moniteur de langues n'est pas tenu de se présenter au travail lorsque les élèves ne sont pas présents à l'école.

4.6.1 Congés fériés

Le moniteur de langues bénéficie d'un congé férié sans perte de salaire pour les dates suivantes :

- Fête du Travail (le 1er septembre 2008)
- Action de grâces (le 13 octobre 2008)
- Jour du Souvenir (le 11 novembre 2008)
- Vendredi saint (10 avril 2009)
- Lundi de Pâques (13 avril 2009)
- Fête de la reine (18 mai 2009)

4.6.2 Congés scolaires

Le moniteur de langues bénéficie des congés suivants, sans perte de salaire :

- congé de Noël (22 décembre 2008 au 2 janvier 2009, inclusivement) ;
- congé de mars, du 2 au 6 mars 2009.

4.6.3 Congé de maladie

Le moniteur de langues a droit à une (1) journée de maladie par mois pour un total de neuf (9) jours pour la période de septembre à mai. Si le moniteur de langues dépasse le nombre total d'accumulation, le congé devient **sans solde**. Dans des cas exceptionnels, le moniteur de langues **peut** reprendre des heures perdues, à la suite de l'approbation du responsable du district.

Le moniteur de langues peut être tenu de présenter un certificat du médecin pour toute période d'absence, en raison de maladie, qui dépasse trois jours consécutifs.

4.6.4 Congé de deuil

Un moniteur de langues a droit à un congé de deuil, sans perte de salaire, dans le cas du décès d'un membre de sa famille. (Voir tableau ci-dessous pour le nombre de jours, selon le lien de parenté)

conjoint	Sept (7) jours civils consécutifs, dont un jour est le jour des funérailles
fils, fille	
frère, sœur	
grand-mère, grand-père	
petit-enfant	
Belle-mère, beau-père	Cinq (5) jours civils consécutifs, dont un jour est le jour des funérailles
Belle-sœur, beau-frère	
Bru, gendre	
Grand-parent du conjoint	
Tante, oncle	maximum d'un (1) jour devant être le jour des funérailles
Nièce, neveu	

4.6.5 Autres congés

À la discrétion du responsable du district et de la direction d'école, un congé spécial payé ou non payé peut être accordé lorsque des circonstances qui ne sont pas directement attribuables au moniteur de langues, notamment liées à la maladie dans la famille immédiate, à un rendez-vous chez le médecin ou chez le dentiste, l'empêchent de se présenter au travail.

4.6.6 Absences fréquentes sans raison valable

Dans le cas d'absences fréquentes sans raison valable, la direction de l'école avisera le responsable du district. Celui-ci doit intervenir auprès du moniteur de langues qui devra corriger la situation au cours des 10 jours ouvrables qui suivent. Si la situation persiste, des mesures disciplinaires peuvent être prises, telles que stipulées à l'item 12 **Mesures disciplinaires.**

4.6.7 Journées pédagogiques / Rencontres parents/enseignants

Lorsque les élèves ne sont pas présents à l'école en raison de journées pédagogiques ou de rencontres parents/maîtres, le moniteur de langues est toutefois tenu de se rendre au travail. Le moniteur de langues peut profiter de ce temps pour faire de la préparation d'activités de classe.

Le moniteur de langues peut assister aux rencontres du personnel enseignant, si jugé pertinent par la direction de l'école.

4.6.8 Fermeture d'école due aux intempéries

Le moniteur de langues n'est pas tenu de se rendre au travail lorsque l'école est fermée en raison de mauvais temps et il n'a pas à remplacer ce temps.

4.6.9 Emploi secondaire

Un moniteur de langues **ne doit pas** exercer un emploi secondaire pendant les heures scolaires si la direction de l'école ou le responsable du district juge qu'une telle situation nuit aux exigences du programme des moniteurs de langues ou donne lieu à un conflit d'horaire.

Le cas échéant, la direction de l'école doit en discuter avec le moniteur de langues et signaler le fait au responsable du district.

4.6.10 Vérification du casier judiciaire

Comme tout employé qui travaille dans le système de l'éducation, le moniteur de langues doit fournir à l'employeur une attestation de vérification de son casier judiciaire. Pour ce faire, il doit demander au corps policier le plus près d'effectuer cette vérification et faire parvenir une copie du document au responsable du district scolaire et au coordonnateur, avant son arrivée.

5. GENRES D'ACTIVITÉS

En général, le moniteur peut aider les élèves	Au primaire, le moniteur peut aider les élèves	Aux niveaux intermédiaire et secondaire, le moniteur peut aider les élèves
☛ **à réviser le vocabulaire appris, grâce à diverses activités** ☛ **à apprendre des chants** ☛ **à apprendre des jeux qu'il ou elle a préparés et animés** ☛ **à s'exprimer oralement en les faisant participer à des conversations de groupes** ☛ **à découvrir la culture de la région**	☛ **à améliorer la prononciation** ☛ **à pratiquer la langue durant des activités en dehors de la classe**	☛ **à entreprendre des projets avec les élèves pour les sensibiliser à la culture** ☛ **créer un club francophone/anglophone, un programme à la radio étudiante dans la langue cible, un club de débats, de lecture, etc.** ☛ **aider les élèves à faire des activités théâtrales, à tenir un journal personnel, etc.** ☛ **monter avec les élèves un projet de correspondance.**

Le moniteur de langues peut consulter différents sites Internet ou se servir du matériel didactique du centre de ressources de l'école. Il peut également adapter des activités du guide d'activités intitulé ***Semer ; cultiver ; récolter*** à l'intention des moniteurs de français langue première, ou du guide d'activités intitulé ***Discovering English***, à l'intention des moniteurs d'anglais langue seconde, édités par les Éditions de la Chenelière.

6. ARRÊT DE TRAVAIL DANS UN ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

En cas d'arrêt de travail en raison de conditions hors du contrôle de l'administration de l'école (p. ex., grève, inondation, panne d'électricité prolongée, etc.), il revient au responsable du district de choisir une des options ci-dessous qui convient le mieux :

- demander au moniteur de langues de se rendre à un lieu de travail qui n'est pas touché par la condition;
- demander au moniteur de langues de faire du travail de préparation;
- demander au moniteur de langues d'animer des activités langagières auprès des élèves présents à l'école pendant les heures scolaires régulières et à condition que le moniteur de langues n'ait pas de difficulté à entrer à l'école.

Le moniteur de langues ne doit en aucun cas subir de perte de salaire pendant un arrêt de travail. Il conserve le droit de renouveler son monitorat l'année suivante même s'il n'a pas travaillé le nombre total d'heures requis par le programme.

7. SESSIONS DE FORMATIONS

Au cours du mois de septembre, le coordonnateur convoque les moniteurs de langues à une rencontre régionale par district scolaire ayant comme but de préciser les normes et les conditions travail des moniteurs de langues.

Chaque automne, le ministère de l'Éducation du Nouveau-Brunswick collabore avec les ministères de l'Éducation des provinces maritimes à l'organisation d'un stage provincial de formation pour les moniteurs de langues du programme Odyssée. Les moniteurs de langues du programme du Nouveau-Brunswick se joignent au groupe à cette même occasion.

En 2008-2009, la rencontre aura lieu les 12, 13 et 14 novembre 2008, à Halifax, Nouvelle-Écosse. Le coordonnateur informera les moniteurs de langues des détails concernant le déroulement des activités du stage de formation. Il est entendu que le stage est obligatoire et que ce temps compte comme des heures régulières de travail. Le moniteur de langues qui ne se présente pas au stage de formation sans raison valable peut subir une perte de salaire équivalant au nombre d'heures non travaillées.

7.1 Remboursement pour les stages provinciaux de formation

Le moniteur de langues est responsable de faire ses propres arrangements pour le voyage au stage de formation.

Le ministère de l'Éducation est responsable de rembourser le moniteur de langues pour les dépenses de voyage encourues lors d'un stage de formation, conformément aux conditions et aux tarifs sur les dépenses de voyage établis par la province du Nouveau-Brunswick. Aucune avance ne sera versée pour les frais de déplacement et de séjour encourus dans le cadre des stages de formation.

8. ÉVALUATION

8.1 Évaluation générale

La direction de l'école ou, le cas échéant, l'enseignant désigné rencontre régulièrement le moniteur de langues dans le but d'évaluer son rendement. La direction de l'école, en collaboration avec l'enseignant désigné, prend note de problèmes qui surviennent régulièrement (retards, relations interpersonnelles inappropriées, etc.), en discute avec le moniteur de langues et le responsable du district afin d'éviter un congédiement. S'il y a congédiement, l'article 12. ***Mesures disciplinaires*** s'applique.

8.2 Questionnaire d'évaluation

Avant la fin du programme, le moniteur de langues, le personnel enseignant concerné et le responsable du district doivent remplir un questionnaire d'évaluation qui porte sur tous les aspects du programme. Une fois remplis, les formulaires sont envoyés au responsable du district qui fait parvenir tous les questionnaires au coordonnateur à l'adresse suivante :

Coordonnateur
Programme des moniteurs de langues
Ministère de l'Éducation
Place 2000
250, rue King
Fredericton, N.-B.
E3B 9M9

9. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le moniteur de langues doit fournir au coordonnateur et au responsable du district son adresse postale, son adresse électronique et son numéro de téléphone. Il est important de tenir ces personnes au courant, en tout temps, de toute modification aux renseignements personnels.

10. RENOUVELLEMENT DU MANDAT

Le moniteur de langues peut participer au programme des moniteurs de langues pour une autre année. Il est à noter que le renouvellement n'est pas automatique.

Le moniteur de langues qui souhaite offrir à nouveau ses services doit signaler son intérêt au coordonnateur en faisant parvenir la documentation suivante :

- lettre d'offre de services;
- lettre de recommandation de l'enseignant avec qui le moniteur a travaillé ou de la direction de l'école;
- curriculum vitae à jour;
- relevé de notes d'études postsecondaires les plus récentes;
- copie de la carte d'assurance sociale;
- copie du certificat de naissance.

Le tout doit être envoyé au plus tard le 30 juin de l'année scolaire en cours. Toute demande incomplète, en retard ou sans lettre de recommandation sera rejetée.

11. DÉMISSION

Le moniteur de langues qui décide de quitter le programme avant la fin du programme doit démissionner de son poste et informer, par écrit, la direction de l'école, le responsable du district et le coordonnateur en expliquant les raisons de son départ et la date de la dernière journée de travail. Le moniteur de langues doit régler toutes obligations financières au moment de la démission.

12. MESURES DISCIPLINAIRES

Si le responsable estime que le moniteur de langues ne remplit pas correctement ses fonctions, il doit :

- avertir le moniteur de langues verbalement et par écrit l'informant qu'il est en période probatoire, habituellement pendant une période de 10 jours ouvrables. Le responsable doit informer le coordonnateur de la situation.

- consulter le coordonnateur pour décider des mesures à prendre si aucune amélioration ne se produit dans les 10 jours ouvrables qui suivent l'avertissement;

- si la situation ne change pas, donner au moniteur de langues un avis écrit de congédiement, suite à l'approbation du coordonnateur, en lui précisant les raisons de son congédiement. ***Si le responsable juge que le moniteur de langues doit quitter son poste immédiatement, le moniteur de langues recevra deux semaines de salaire avec l'avis de congédiement.***

> ***Un moniteur de langues qui a été congédié est exclu de toute participation future au programme des moniteurs de langues.***

13. CONDITIONS ET DÉCHARGE

En acceptant un poste dans le Programme des moniteurs de langues du Nouveau-Brunswick, le moniteur de langues s'engage explicitement à :

- accepter et respecter les politiques et règlements de l'école qui l'emploie;

- respecter et se conformer à toutes les lois fédérales, provinciales et municipales applicables à l'endroit où se trouve l'école;

- dégager la province du Nouveau-Brunswick, les agents et les employés, de toute réclamation, de tout procès ou de toute action en justice que le moniteur pourrait intenter et de toute perte ou tout dommage qu'il pourrait imputer au ministère de l'Éducation de quelque façon que ce soit concernant le Programme des moniteurs de langues du Nouveau-Brunswick.

14. RENSEIGNEMENTS FINANCIERS

14.1 Employeur

Le district scolaire est reconnu comme l'employeur du moniteur de langues dans le cadre du Programme des moniteurs de langues du Nouveau-Brunswick.

14.2 Salaires et périodes de paies

Le salaire total est versé aux deux semaines et couvre la période de travail du 2 septembre 2008 au 5 juin 2009.

La date de la première paie est le 12 septembre 2008 et représente 10 jours ouvrables.

La dernière paie régulière est en date du 5 juin 2009 et représente 10 jours ouvrables.

Le salaire total brut du moniteur de français est de 22 200 $.

Le salaire total brut du moniteur d'anglais langue seconde est de 18 500 $.

Les moniteurs de langues doivent être payés pour les jours fériés, vacances de Noël, congé de mars et journées pédagogiques.

Le salaire brut comprend les paies de vacances ou de congés (4%) ainsi que les contributions au Régime de pension du Canada (RPC) et à l'Assurance-emploi (AE).

Dates de paies 2008-2009

2008
12 septembre
26 septembre
10 octobre
24 octobre
7 novembre
21 novembre
5 décembre
19 décembre

2009
2 janvier
16 janvier
30 janvier
13 février
27 février
13 mars
27 mars
10 avril
24 avril
8 mai
22 mai
5 juin

14.3 Programme de virement automatique

Les chèques de paie sont déposés dans un compte d'institution financière au Canada (banque, caisse populaire, « Credit union » et société de fiducie). Le moniteur de langues reçoit à l'école aux deux semaines un avis de virement automatique sur lequel figure le calcul de la paie et le montant déposé dans son compte à la date de paie.

Avant l'entrée en fonction, le moniteur de langues doit remplir un formulaire d'inscription au Programme de virement automatique et le fait parvenir au préposé à la paie du district scolaire. Le moniteur de langues doit annexer au formulaire un chèque sur lequel figure son nom et son numéro de compte et y inscrire la mention « ***Annulé*** ». S'il ne possède pas ce genre de chèque, il doit faire remplir et valider la partie désignée du formulaire par la banque ou l'institution financière et le retourner au préposé à la paie du district scolaire.

14.4 Impôts sur le revenu

Les sommes versées à titre de salaire sont imposables et doivent figurer sur le Formulaire T-4 émis par l'employeur au moniteur de langues.

Les dépenses de voyages pour la participation aux stages provinciaux convoqués par le ministère de l'Éducation ne sont pas imposables et ne sont pas assujetties au RPC ou à l'AE, car de tels voyages sont requis pour l'emploi.

En février 2009, le moniteur de langues recevra un T-4 représentant le revenu gagné au cours de la période de septembre à décembre 2008. En février 2010, le moniteur de langues recevra un T-4 représentant le revenu gagné au cours de la période de janvier à juin 2009.

Il est essentiel que le moniteur de langues informe l'employeur de l'adresse à laquelle le T-4 doit être expédié.

14.5 Relevé d'emploi

À la fin du terme de travail, ou peu après, l'employeur remet un relevé d'emploi au moniteur de langues.

Il est essentiel que l'employeur soit au courant de l'adresse à laquelle le relevé d'emploi doit être expédié.

15. Références

CONSEIL DES MINISTRES DE L'ÉDUCATION (CANADA) [CMEC], *Guide administratif et financier 2007-2008*, Montréal, Les Éditions de la Chenelière inc., 2007.

CONSEIL DES MINISTRES DE L'ÉDUCATION (CANADA) [CMEC], *Semer, cultiver, récolter*, Guide d'activités à l'intention de la monitrice et du moniteur de français langue première. Montréal, Les Éditions de la Chenelière inc., 2004.

16. Sites Web

Sites Internet	
www.acelf.ca	www.fesfo.ca
www.coindespetits.com/	www.repertoiresdesartistesquebecois.org
www.coindespetits.com/comptines/listecomptine.html	www.francoculture.ca
www.creaction.qc.ca/	www.musiqueplus.com
www.animusique.ca	www.zof.ca

17. Portail du Ministère de l'Éducation

Un site de collaboration à l'intention des moniteurs de langues nommé « Programmes des moniteurs de langues » est situé sur la page d'accueil du portail du ministère de l'Éducation à : https://portail.nbed.nb.ca/sites/pdml/default.aspx

Ce site est limité aux moniteurs de langues et aux agents pédagogiques responsables des districts scolaires francophones.

Le site contient divers documents, tels que guides administratifs et financiers, différents formulaires et gabarits, directives, sites web et exemplaires d'activités.

Le moniteur de langues a également l'option d'ajouter et partager des ressources avec d'autres moniteurs de langues du système francophone du Nouveau-Brunswick.

18. PERSONNES À CONTACTER

Madame Colombe Poirier
Coordonnatrice provinciale
Programme des moniteurs de langues

☎ (506) 444-3010
(506) 457-7835
Courriel : colombe.poirier@gnb.ca

Adresse de rue:
Ministère de l'Éducation
Place 2000
250, rue King
Fredericton, N.-B.
E3B 9M9

Adresse postale:
Ministère de l'Éducation
C. P. 6000
Fredericton, N.-B.
E3B 5H1

Responsable local (agent pédagogique)	
Numéro de téléphone	
Courriel	
Autres renseignements	

Nom de l'école	
Nom du directeur de l'école	
Numéro de téléphone	
Courriel	
Autres renseignements	

Nom de l'enseignant	
Numéro de téléphone	
Courriel	
Autres renseignements	

Calendrier 2008-2009

AOÛT 2008

dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24/31	25	26	27	28	29	30

SEPTEMBRE 2008

dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
		2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12 ●	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26 ●	27
28	29	30				

OCTOBRE 2008

dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10●	11
12		14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24●	25
26	27	28	29	30	31	

NOVEMBRE 2008

dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
						1
2	3	4	5	6	7 ●	8
9	10		12	13	14	15
				Formation - Halifax		
16	17	18	19	20	21 ●	22
23/30	24	25	26	27	28	29

DECEMBRE 2008

dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
	1	2	3	4	5●	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19●	20
21						27
		Congé de Noël				
28						

JANVIER 2009

dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
						3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16●	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30●	31

FÉVRIER 2009

dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13●	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27●	28

MARS 2009

dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
1						7
			Congé de mars			
8	9	10	11	12	13●	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27●	28
29	30	31				

● **Date de paie** ▲ **Congé férié**

Calendrier 2008-2009

AVRIL 2009						
dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	[illegible]	11
12 Pâques	[illegible]	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24●	25
26	27	28	29	30		

MAI 2009						
dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
					1	2
3	4	5	6	7	8 ●	9
10	11	12	13	14	15	16
17	[illegible]	19	20	21	22 ●	23
24/31	25	26	27	28	29	30

JUIN 2006						
dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	Samedi
	1	2	3	4	5● Fin du contrat	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

● **Date de paie** ▲ **Congé férié**

Calendrier 2008-2009

AOÛT 2008

dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24/31	25	26	27	28	29	30

SEPTEMBRE 2008

dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
	1 ▲ Jour du Travail	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12 ●	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26 ●	27
28	29	30				

OCTOBRE 2008

dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10●	11
12	13 ▲ Action de Grâce	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24●	25
26	27	28	29	30	31	

NOVEMBRE 2008

dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
						1
2	3	4	5	6	7 ●	8
9	10	11▲ Jour du Souvenir	12	13 Formation - Halifax	14	15
16	17	18	19	20	21 ●	22
23/30	24	25	26	27	28	29

DECEMBRE 2008

dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
	1	2	3	4	5●	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19●	20
21	22	23 Congé de Noël	24	25 Noël	26	27
28	29	30	31			

JANVIER 2009

dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
				1 Jour de l'An	2 ●	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16●	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30●	31

FÉVRIER 2009

dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13●	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27●	28

MARS 2009

dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
1	2	3	4 Congé de mars	5	6	7
8	9	10	11	12	13●	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27●	28
29	30	31				

● **Date de paie** ▲ **Congé férié**

Calendrier 2008-2009

AVRIL 2009						
dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10● ▲ Vendredi Saint	11
12 Pâques	13▲ Lundi de Pâques	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24●	25
26	27	28	29	30		

MAI 2009						
dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
					1	2
3	4	5	6	7	8 ●	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18▲ Fête de la Reine	19	20	21	22 ●	23
24/31	25	26	27	28	29	30

JUIN 2006						
dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	Samedi
	1	2	3	4	5● Fin du contrat	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

● Date de paie ▲ Congé férié

19. INFORMATION POUR L'EMPLOYEUR

19.1 Rôle et responsabilités du responsable

Le responsable du district est choisi par l'employeur pour administrer le Programme des moniteurs de langues du Nouveau-Brunswick au niveau local en collaboration avec le coordonnateur provincial. Il s'assure que le moniteur de langues est traité de façon juste et équitable.

Le responsable du district :

- affecte le moniteur de langues, de préférence à une seule école, au primaire ou au secondaire, après consultation avec le coordonnateur.
- communique avec le moniteur de langues afin de l'informer de la nature de ses fonctions.
- vient en aide au moniteur de langues dans la recherche d'un logement, s'il y a lieu, en collaboration avec le personnel de l'école.
- veille à ce que le moniteur de langues soit accueilli à son arrivée dans son milieu de travail.
- présente le moniteur de langues à la direction de l'école.
- informe la direction de l'école et le personnel enseignant du rôle du moniteur de langues et du rôle de l'enseignant avec qui il travaillera. (voir 3. Rôle et responsabilités du moniteur de langues)
- assure un suivi régulier avec le moniteur de langues pendant l'année du programme.
- facilite les démarches concernant la paie, le remboursement des frais et toute autre question administrative.
- prend les mesures disciplinaires nécessaires si le moniteur de langues ne remplit pas correctement ses fonctions (voir 12. Mesures disciplinaires)
- avise immédiatement le coordonnateur si un moniteur de langues se retire du programme.

19.2 Direction de l'école ou enseignant responsable

C'est sur le plan de l'encadrement des activités des moniteurs de langues que le personnel enseignant a le rôle le plus important à jouer.

La meilleure intégration possible des activités du moniteur de langues à celles de l'enseignement de la langue cible demeure le principal défi à relever en ce qui concerne l'utilisation des services du moniteur de langues. Bien qu'une certaine latitude soit permise dans la créativité et l'initiative, il en reste que les activités du moniteur de langues doivent être suffisamment structurées et efficaces pour rencontrer les attentes de l'enseignant.

Pour ce faire, l'enseignant doit veiller à ce que le moniteur de langues s'intègre de façon harmonieuse dans son milieu de travail. Il l'aide à se familiariser avec l'approche pédagogique et le prépare à établir un premier contact avec les élèves qui lui seront confiés.

Le moniteur de langues n'est pas un pédagogue.

La direction de l'école ou, le cas échant, l'enseignant désigné :

- accueille le moniteur de langues à l'école;
- présente le moniteur de langues au personnel de l'école et le fait visiter l'école;
- précise le rôle de l'enseignant et celui du moniteur de langues dans le cadre du programme des moniteurs de langues (voir 3. Rôle et responsabilités du moniteur de langues
- informe le moniteur de langues des activités d'apprentissage de la langue et autres activités qui sont organisées dans l'école;
- fournit au moniteur de langues une adresse électronique à l'école;
- renseigne le moniteur de langues sur les règlements de l'école (assiduité, code d'éthique, tenue vestimentaire et tout autre règlement de l'école);
- invite le moniteur de langues aux réunions pédagogiques, si jugé nécessaire;

- approuve, au préalable, les heures supplémentaires que le moniteur de langues doit travailler;
- signe le registre de présence du moniteur de langues;

L'enseignant désigné :

- fournit au moniteur de langues le matériel pédagogique nécessaire, tels que guides pédagogiques, planifications de cours ;
- précise les attentes face au rôle du moniteur de langues ;
- conseille le moniteur de langues dans le choix des activités à entreprendre, tout en l'encourageant à explorer de nouvelles idées ;
- est disponible là où le moniteur de langues travaille avec un groupe de dix élèves et moins.

La direction et les enseignants :

- maintient une étroite collaboration avec le moniteur de langues ;
- assure que le moniteur n'accomplit pas des tâches administratives normalement effectuées par le personnel enseignant, telles que corriger des tests ;
- ne doit jamais confier au moniteur de langues la responsabilité de plus de dix élèves à la fois. Dans le cas où un moniteur de langues travaille avec plus de dix élèves ou avec le groupe entier de la salle de classe, l'enseignant DOIT ÊTRE PRÉSENT ;
- informe le moniteur de langues, verbalement et par écrit, s'il ne remplit pas correctement ses fonctions et prend les mesures disciplinaires nécessaires (voir 12. Mesures disciplinaires). Il avise le responsable qui informera le coordonnateur;
- remplit le questionnaire d'évaluation et le remet au responsable du district.

Le moniteur de langue n'a pas les compétences requises pour offrir des services d'adaptation scolaire. S'il doit travailler avec des élèves ayant des besoins spéciaux, des élèves en difficulté d'apprentissage ou des élèves qui présentent des comportements perturbateurs ou des troubles émotifs, son rôle doit se limiter aux activités langagières.

NOTES

New Nouveau Brunswick
Be...in this place • Être...ici on le peut

Education

New Brunswick Language Assistant Program

2008-2009
ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL GUIDE

Direction des services pédagogiques
Ministère de l'Éducation du Nouveau-Brunswick

ISBN: 978-1-55471-170-0

Educational Services Division (Francophone Sector)
Department of Education
Fredericton, N.B.

September 2008

TABLE OF CONTENTS

INTRODUCTION 3

1. ORGANIZATION OF THE NEW BRUNSWICK SCHOOL SYSTEM 3

2. GENERAL INFORMATION 5

2.1 History of the Program 5
2.2 Management of the Program 5
2.3 Objectives of the Program 5
2.4 Job Requirements 5

3. ROLE AND RESPONSIBILITIES OF THE LANGUAGE ASSISTANT 6

3.1 Role of the Language Assistant 6
3.2 Job Description and Responsibilities 6

4. GENERAL ADMINISTRATION 9

4.1 Working Period and Hours - French Language Assistant 9
4.2 Working Period and Hours - English Language Assistant 9
4.3 Timetable 10
4.4 Time Sheet 10
4.5 Overtime Hours 11
4.6 Holidays and Days Off 11
4.6.1 Statutory Holidays 11
4.6.2 School Breaks 12
4.6.3 Sick Leave 12
4.6.4 Bereavement Leave 12
4.6.5 Other Leaves of Absence 13
4.6.6 Frequent Absences without Valid Reason 13
4.6.7 Teacher Meetings / Parent-Teacher Meetings 13
4.6.8 School Closure (due to inclement weather) 13
4.6.9 Outside Employment 14
4.6.10 Criminal Record Check 14

5. TYPES OF ACTIVITIES 14

6. WORK INTERRUPTIONS IN A SCHOOL 15

7. TRAINING 15

7.1 Reimbursement for Provincial Training Session 16

8. EVALUATION 16
8.1 Ongoing Evaluation 16
8.2 Evaluation Questionnaire 16
9. PERSONAL INFORMATION 17
10. RENEWAL 17
11. RESIGNATION 17
12. DISCIPLINARY ACTIONS 17
13. CONDITIONS AND INDEMNITY 18
14. FINANCIAL INFORMATION 19
14.1 Employer 19
14.2 Remuneration and Work Period 19
14.3 Direct Deposit Program 20
14.4 Taxable Income 20
14.5 Record of Employment 21
15. REFERENCES 21
16. WEB SITES 21
17. DEPARTMENT OF EDUCATION PORTAL 22
18. CONTACT 23
19. INFORMATION FOR EMPLOYER 26
19.1 Role and Responsibilities of Local Supervisor 26
19.2 School Principal or Assigned Teacher 27

INTRODUCTION

This document presents the main features of the **New Brunswick Language Assistant Program**. It also specifies rules and procedures governing the administration of this program.

This document addresses the language assistant, the local supervisor[1] recognized as the local representative of the employer[2], the school principal, the teaching personnel as well as the financial and payroll personnel in Francophone school districts.

1. ORGANIZATION OF THE NEW BRUNSWICK SCHOOL SYSTEM

The New Brunswick Department of Education is responsible for public education (kindergarten through Grade 12) and is dedicated to providing the best public education system possible, where all students have the opportunity to achieve their academic best and where parents are involved in their children's education.

Serving Canada's only officially bilingual province, New Brunswick's education system offers students the opportunity to learn in both French and English through two parallel but separate education systems.

Each linguistic sector of the Department of Education is responsible for its own curriculum and assessment. Each sector is independent from the other and has its own deputy minister who reports to the Minister.

[1] The term "local supervisor" used throughout this document refers to a person appointment by the local school district responsible for the language assistant program.
[2] The term "employer" used throughout this document refers to the school district.

The public education system has 14 school districts – five French and nine English.

New Brunswick

New Brunswick Francophone School Districts

Francophone School District Offices

School District 01: Dieppe
School District 03: Edmundston
School District 05: Campbellton
School District 09: Tracadie-Sheila
School District 11 : Richibucto

New Brunswick

New Brunswick Anglophone School Districts

Anglophone School District Offices

School District 02: Moncton
School District 06: Rothesay
School District 08: Saint John
School District 10: Saint Stephen
School District 14: Woodstock
School District 15: Dalhousie
School District 16: Miramichi
School District 17: Oromocto
School District 18 : Fredericton

The public education system has 14 school districts - five French and nine English.

New Brunswick

New Brunswick Francophone School Districts

Francophone School District Offices
School District 01: Dieppe
School District 03: Edmundston
School District 05: Campbellton
School District 09: Tracadie-Sheila
School District 11 : Richibucto

New Brunswick

New Brunswick Anglophone School Districts

Anglophone School District Offices
School District 02: Moncton
School District 06: Rothesay
School District 08: Saint John
School District 10: Saint Stephen
School District 14: Woodstock
School District 15: Dalhousie
School District 16: Miramichi
School District 17: Oromocto
School District 18 : Fredericton

2. GENERAL INFORMATION

2.1 History of the Program

The New Brunswick Language Assistant Program was created in 1990 by the New Brunswick Department of Education to promote English as a second language.

Since 1997-1998, the program has expanded to include Francophone students in areas where French is a minority language in order to assist them in improving their knowledge of their language and culture.

2.2 Management of the Program

This program is funded by the province of New Brunswick and is administered by the Francophone Educational Services Division of the Department of Education, in cooperation with the Francophone school districts. A person appointed by the school district is responsible for the provincial language assistant program at the local level.

2.3 Objectives of the Program

The purpose of the Provincial Language Assistant Program is:

- to offer services to New Brunswick Francophone students whose communicative skills in French need to be developed.
- to facilitate the learning of English as a second language with New Brunswick Francophone students.

2.4 Job Requirements

- The **French-Language Assistant** is a New Brunswick resident whose first (dominant) language is **French;** he or she must be proficient in both oral and written French.
- The **English-Language Assistant** is a New Brunswick resident whose first (dominant) language is **English**; he or she must be proficient in both oral and written English.

The language assistant must have completed at least one year of post secondary studies by June of the current school year.

3. ROLE AND RESPONSIBILITIES OF THE LANGUAGE ASSISTANT

3.1 Role of the Language Assistant

The role of the language assistant is to encourage students to develop their language skills and to raise their awareness of the culture associated with that language.

Through communicative activities, the **French Language Assistant** helps Francophone students having little or no proficiency in French develop and increase their proficiency. Together with teachers, language assistants for French as a first language help develop student's knowledge of their language and culture and build help their cultural identity by instilling pride and a sense of belonging to the Francophone world.

The **English Language Assistant** works with Francophone students in the learning of English, as a second language, by encouraging them to interact in the language and by raising their awareness of the culture associated with that language.

3.2 Job Description and Responsibilities

Prior to arrival, the language assistant contacts the local supervisor and the school principal to obtain details pertinent to the job.

During the first week, the language assistant:

- meets with the local supervisor, the school principal and the teacher(s) to discuss what is expected of him or her as language assistant.
- obtains a copy of the school calendar, student lists, school safety and security rules and any other information concerning the daily workings of the school.
- checks with the school administration staff who may be able to provide an entire classroom, a corner of a classroom or another work area. The language assistant is expected to adapt to whatever space is made available.

Under the supervision of school personnel, the language assistant:

- prepares communicative activities. Activities may be developed by the language assistant and are subject to the teacher's approval, or activities may be suggested by the teacher or school principal.

- meets with teachers on a weekly basis in order to share activity ideas that focus on linguistic and cultural aspects of the target language.

- usually works with small groups of students (2 to 10 students). Where language assistants work with groups of students outside the classroom, he or she must ensure that a teacher be close by at all times. During whole class activities, the teacher MUST ALWAYS be present.

During the duration of the term, the language assistant:

- must be punctual. Repeated lateness, without valid reasons, is cause for disciplinary action that may even lead to dismissal.

- signs in at the school administration office. It is recommended that the language assistant arrive around 10 minutes before class time.

- must be appropriately dressed for the school in which he or she will be working.

- attends staff meetings held during school hours, if requested by the school principal.

The language assistant must also:

- inform the supervisor and the coordinator of any changes to his mailing address or telephone number.

- promptly advises the local supervisor and the provincial coordinator, verbally and in writing, if withdrawing before the end of the program, indicating the date of departure and explaining the reasons for leaving the program.

Important

The language assistant shall NOT execute tasks and responsibilities usually assigned to teachers or administrative support staff, such as:

- actually teaching the target language.
- being responsible for an entire class.
- working with groups of 10 or more students without the supervision of a teacher.
- providing tutoring.
- carrying out tasks usually done by a teacher.
- correcting work or tests, or assist in preparing and correcting exams, evaluations or other related items.
- evaluating students. (However, the language assistant keeps the teacher informed of the progress and development of oral skills of a student's second language.)
- working with students as a specialist trained to deal with special needs students' services.

4. GENERAL ADMINISTRATION

4.1 Working Period and Hours - French Language Assistant

During the 2008-2009 school year, the **French Language Assistant** works from September 2, 2008 to June 5, 2009. **The French language assistant is required to work a maximum of thirty (30) hours per week of which a minimum of twenty (20) hours must be spent with students during regular class time, over a period of five (5) days from Monday to Friday.** The remaining five (5) hours are reserved to participate in information sessions with parents of students whose communicative skills in French need to be developed.

The language assistant may spend a maximum of five (5) working hours weekly preparing activities: such preparation must be done at the school. Preparation done outside regular working hours ***is not*** *included in the regular timetable.*

4.2 Working Period and Hours - English Language Assistant

During the 2008-2009 school year, the **English Language Assistant** works from September 2, 2008 to June 5, 2009. **The English Language Assistant is required to work twenty-five (25) hours per week of which a minimum of twenty (20) hours must be spent with students during regular class time, over a period of five (5) days, from Monday to Friday.**

- Meal times are not included in the calculation of regular working hours.
- Work is carried out with the students during regular class time.
- Hours worked, on occasion, during weekend excursions or evening cultural activities may be counted as regular working hours with the principal's and the local supervisor's approval.

4.3 Timetable

The language assistant:

- prepares a timetable during the first week with the help of the school principal and the supervising teacher. A copy of the timetable, signed by the language assistant and supervising teacher, must be sent to the local supervisor and the provincial coordinator by September 30th.

- informs the local supervisor of any subsequent change to the schedule, especially if working during evenings or weekends.

- informs the supervisor of any issue related to hours or work conditions (e.g., too many students, excessive hours, etc.)

4.4 Time Sheet

The language assistant:

- fills in and submits a Time Sheet

- submits the time sheet for the principal's approval at the end of each month. A copy is then sent by fax to the local supervisor and the provincial coordinator (457-7835).

- promptly informs the school principal of any absence. Upon return to work, the language assistant completes the Authorization for Leave of Absence form for the school principal's approval. A signed copy of this form must be attached to the time sheet.

4.5 Overtime Hours

Should a language assistant **need to work** beyond the required weekly hours (25 hours - English language assistant or 30 hours - French language assistant), he must obtain prior approval from the school principal. Approved overtime hours must be recorded on the time sheet. **Overtime must be spent actually working with students, and not in preparing activities.** Overtime hours are not remunerated but may be used as time off within the following week, upon approval from the school principal AND local supervisor.

Overtime may not be accumulated regularly or systematically and used to make up, or extend, a long weekend, Christmas or March Break; nor may a language assistant use overtime to terminate his or her contract before the end of the term.

4.6 Holidays and Days Off

In general, the language assistant is not required to report to work when students are not present in school.

4.6.1 Statutory Holidays

The language assistant benefits from the following holidays without loss of pay.

- Labour Day (September 1, 2008)
- Thanksgiving (October 13, 2008)
- Remembrance Day (November 11, 2008)
- Good Friday (April 10, 2009)
- Easter Monday (April 13, 2009)
- Victoria Day (May 18, 2009)

4.6.2 School Breaks

The language assistant also benefits from the following school breaks, without loss of pay:

- Christmas Break (December 22, 2008 to January 2, 2009, inclusively)
- March Break (March 2-6, 2009)

4.6.3 Sick Leave

The language assistant may accumulate one (1) day per month for sick leave for a total of nine (9) days for the work period from September to May. Should a language assistant use the total allotted sick time, subsequent sick leave is considered **leave without pay**. In exceptional cases, the language assistant **may** be able to make up the hours missed, with the local supervisor's approval.

The language assistant may be required to produce a medical certificate for any period of absence in excess of three consecutive days for which sick leave is claimed.

4.6.4 Bereavement Leave

A language assistant shall be granted leave of absence without loss of salary, one day of which shall be the day of the funeral in the event of the death of a member of the family. (See table below for number of days according to relationship)

Relationship	Number of days for leave of absence
spouse	Seven (7) consecutive calendar days, one of which shall be the day of the funeral
son, daughter	
brother, sister	
grandmother, grandfather	
grand child	
mother in law, father in law	Five (5) consecutive calendar days, one of which shall be the day of the funeral
sister in law, brother in law	
daughter in law, son in law	
grandparent of spouse	
aunt, uncle	maximum of one (1) calendar day which must be the date of the funeral
niece, nephew	

4.6.2 School Breaks

The language assistant also benefits from the following school breaks, without loss of pay:

- Christmas Break (December 22, 2008 to January 2, 2009, inclusively)
- March Break (March 2-6, 2009)

4.6.3 Sick Leave

The language assistant may accumulate one (1) day per month for sick leave for a total of nine (9) days for the work period from September to May. Should a language assistant use the total allotted sick time, subsequent sick leave is considered **leave without pay**. In exceptional cases, the language assistant **may** be able to make up the hours missed, with the local supervisor's approval.

The language assistant may be required to produce a medical certificate for any period of absence in excess of three consecutive days for which sick leave is claimed.

4.6.4 Bereavement Leave

A language assistant shall be granted leave of absence without loss of salary, one day of which shall be the day of the funeral in the event of the death of a member of the family. (See table below for number of days according to relationship)

spouse	Seven (7) consecutive calendar days, one of which shall be the day of the funeral
son, daughter	
brother, sister	
grandmother, grandfather	
grand child	
mother in law, father in law	Five (5) consecutive calendar days, one of which shall be the day of the funeral
sister in law, brother in law	
daughter in law, son in law	
grandparent of spouse	
aunt, uncle	maximum of one (1) calendar day which must be the date of the funeral
niece, nephew	

4.6.5 Other Leaves of Absence

At the discretion of the local supervisor and the school administration, special leaves with or without pay may be granted when circumstances not directly attributable to the language assistant, including illness in the immediate family or scheduling of medical and dental appointments, prevent the language assistant from reporting to work.

4.6.6 Frequent Absences without Valid Reason

In the case where the language assistant is absent regularly, without valid reason, the school principal shall inform the local supervisor, who in turn will meet with the language assistant to inform him or her that the situation must improve within the following ten working days. If the problem persists, disciplinary action may be taken, as indicated in **Section 11 Disciplinary Action.**

4.6.7 Teacher Meetings / Parent-Teacher Meetings

As a general rule, language assistants are not required to work when the students are not in attendance. Example: teacher meetings or parent-teacher meetings.

The language assistant may attend staff meetings held during school hours if requested by the school principal.

The language assistant may take advantage of this time to prepare class activities.

4.6.8 School Closure (due to inclement weather)

In the event that schools are closed due to inclement weather, the language assistant is not required to report to work and does not have to make up the time lost.

4.6.9 Outside Employment

The language assistant may not undertake outside employment if, in the opinion of the school principal or the local supervisor, the outside work would conflict with his or her work schedule or affect the integrity of the language assistant program.

Should the possibility arise that outside employment would create a conflict of interest, the school principal will discuss the situation with the language assistant and the local supervisor shall be notified.

4.6.10 Criminal Record Check

All employees working in the public school system must provide the employer with a criminal record check prior to start date. This also applies to language assistants. To do so, he or she must provide his or her name and date of birth to the RCMP or local police and ask them to conduct a criminal search. A copy of this document must also be sent to the coordinator.

5. TYPES OF ACTIVITIES

In general	Primary Level	Secondary Level
☞ review the vocabulary acquired through different activities ☞ help learn songs ☞ learn games that you prepare and lead ☞ work with children who are experiencing language difficulties ☞ take part in conversations in student groups	☞ conduct enrichment activities with more advanced students ☞ work with small groups of students on reading ☞ lead conversation groups ☞ advise students on choosing library books ☞ tell stories ☞ put on drama activities ☞ participate in physical hands-on activities, for the purpose of practicing English	☞ participate with students in extracurricular activities, for purposes of practicing English ☞ help students improve their oral language skills ☞ develop research projects concerning their own culture ☞ set up a French or English reading club, a students' radio program, debating club, etc.

The language assistant may use different resources located in the school. He or she may also browse various Web sites on the Internet for activity ideas. A guide entitled *Discovering English*, containing a variety of English communicative and cultural activities, is distributed to English language assistants at the beginning of the school year. A guide entitled *Semer; cultiver; récolter* provides various activity ideas for French language assistants.

6. WORK INTERRUPTIONS IN A SCHOOL

In case of a work interruption caused by conditions beyond the control of the school's administrators (i.e.; strike, flood, extended power outage, etc.), the local supervisor is responsible for determining which of the following options best suits the situation.

- Ask the language assistant to work in an area not affected by the conditions.
- Ask the language assistant to complete work of a preparatory nature.
- If the school in question remains open and the language assistant does not have any difficulty entering the school, he or she may be able to continue working with the students, during regular school hours.

The language assistant is not to lose any part of his or her salary during work interruptions. The language assistant retains the right to reapply the following year despite not completing the total number of hours, as required by the program.

7. TRAINING

At the beginning of the work term, the coordinator organizes regional meetings with language assistants and local supervisors. The purpose of the meeting is to provide additional information concerning work conditions for language assistants.

A provincial training session takes place each fall for language assistants working under a pan-Canadian program funded by Heritage Canada known as Odyssey. Language assistants working for the New Brunswick Language Assistant Program join the pan-Canadian group for this training session.

In 2008-09, the training session will take place November 12, 13 and 14, 2008, in Halifax, Nova Scotia. The coordinator provides information concerning the sequence of events of the training session. This session is compulsory and hours spent at the meeting are counted as regular working hours. A language assistant who has missed a training session without permission may lose a portion of his or her salary equal to the number of hours missed.

7.1 Reimbursement for Provincial Training Session

The language assistant must make his or her own travel arrangements to and from training sessions.

The New Brunswick Department of Education will reimburse the language assistant for his or her travel expenses to which he or she is entitled, according to the rates and procedures stipulated by the provincial government. No advance payments shall be issued for expenses incurred for the provincial training session.

8. EVALUATION

8.1 Ongoing Evaluation

The school principal or the assigned teacher meets with the language assistant on a regular basis for the purpose of evaluating his or her work. The principal, with the cooperation of the teachers, takes note of recurrent problems (tardiness, inappropriate personal relationships, etc.) in cases leading up to a language assistant's possible dismissal and discusses these with him and the local supervisor. Should there be a dismissal, proper procedures must be followed (refer to ***Section 12. Disciplinary Action***).

8.2 Evaluation Questionnaire

Before the end of the assistantship, language assistants, designated teachers and district supervisors are required to complete an evaluation questionnaire relating to all aspects of the program. The district supervisor sends all questionnaires to the coordinator at the following address:

Provincial Coordinator
Language Assistant Program
Department of Education
Place 2000
250 King Street
Fredericton, NB
E3B 9M9

9. PERSONAL INFORMATION

The language assistant must inform the local supervisor and the provincial coordinator, at all times, of all changes of address and telephone numbers.

10. RENEWAL

A language assistant who wishes to work as a language assistant for another year must send an application to the coordinator along with the following documents:

- Cover letter
- Letter of recommendation from designated teacher or school principal
- Resume
- Transcript of postsecondary studies
- Photocopy of social insurance card
- Photocopy of birth certificate.

Applications must be forwarded before the end of the current school year. Renewal is not automatic and there is no guarantee. Incomplete applications may not be considered.

11. RESIGNATION

If a language assistant leaves the program before the end of the term, he or she must inform the school principal, the local supervisor and the coordinator by providing written notice of the reasons, as well as the date of departure. The language assistant must settle all financial obligations at the time of resignation.

12. DISCIPLINARY ACTIONS

If the local supervisor determines that the language assistant is not properly carrying out his or her tasks, he or she must:

- inform the language assistant verbally and in writing that he or she has been placed on probation, usually for a period of 10 working days. The supervisor must inform the coordinator of the situation.

- if no improvement is noted, during the probationary period, consult the coordinator to decide on the next step.

- if the situation persists, give the language assistant a written notice, setting out the reasons for the dismissal and the date he or she is to leave the position. ***If the supervisor determines that it is preferable for the language assistant to leave immediately, he or she shall receive two weeks' salary in lieu of notice.***

> ***A dismissed language assistant may not reapply to participate in the Language Assistant Program.***

13. CONDITIONS AND INDEMNITY

Upon accepting to work under the Provincial Language Assistant Program, the language assistant explicitly agrees to:

- accept and abide by the policies and regulations of the educational body to which he has been assigned.
- respect and abide by any and all laws of Canada, the province of New Brunswick and the municipality in which the educational body is located.
- release the Province of New Brunswick, its officers and staff, from any claim, action, loss or damage that he or she may have against the New Brunswick Department of Education, in any way that may be related to the Provincial Language Assistant Program.

14. FINANCIAL INFORMATION

14.1 Employer

The School Board is recognized as the language assistant's employer in accordance with the New Brunswick Language Assistant Program.

14.2 Remuneration and Work Period

The total salary is paid every two weeks and covers the work period from September 2, 2008 to June 5, 2009.

The first pay is dated September 12, 2008 and represents 10 working days.

The last pay is dated June 5, 2009 and represents 10 working days.

The **French Language** assistant receives a gross salary of $22,220.

The **English Language** assistant receives a gross salary of $18,500.

2008-2009
Pay Dates

2008
September 2
September12
September 26
October 10
October 24
November 7
November 21
December 5
December 19

2009
January 2
January 16
January 30
February 13
February 27
March 13
March 27
April 10
April 24
May 8
May 22
June 5

Language assistants must be remunerated for statutory holidays, Christmas Break, March Break and professional development days.

The gross salary includes vacation/holiday pay (4%) as well as employee's contributions to the Canada Pension Plan (CPP) and Employment Insurance (EI).

14.3 Direct Deposit Program

Paycheques are deposited to an account in any financial institution in Canada including banks, credit unions, caisses populaires or trust companies. The language assistant will receive a *Notice of Direct Deposit* which will explain the calculation of the net pay and indicate the amount deposited to the account on payday.

The language assistant **must** complete a direct deposit form and return it to the School District payroll officer for initial set-up or if there is a subsequent change of account number. The language assistant who has personalized cheques on which his name and account number are printed, must attach a blank one to the application form, and mark "***Void***" across the face of the cheque. If the language assistant does not have such cheques, all sections of the application form must be completed and validated by his or her bank or financial institution and returned to the School District payroll officer.

14.4 Taxable Income

The salary is **taxable** and must be included on the T-4 issued by the employer to the language assistant.

Travel allowances paid for attendance at provincial training sessions requested by the Department of Education are **not taxable** nor subject to CPP or EI because the travel is required for the job.

In February 2009, the language assistant will receive a T-4 slip covering the work performed from September to December 2008. The T-4 slip for the remaining part of the work period (January to June 2009) will be sent to the language assistant in February 2010.

It is imperative that the language assistant inform the employer of the address to which the T-4 must be sent.

14.5 Record of Employment

At the end of the assistantship, or shortly thereafter, the language assistant will receive a *Record of Employment* from the employer.

> ***It is essential that the language assistant inform the employer of the address to which the record of employment must be sent.***

15. References

COUNCIL OF MINISTERS OF EDUCATION, CANADA [CMEC], *Administrative and Financial Guide 2007-2008*, Montréal, Les Éditions de la Chenelière inc., 2007.

COUNCIL OF MINISTERS OF EDUCATION, CANADA [CMEC], *Discovering English, Activity Guide for Official-Language Monitors*. Montréal, Les Éditions de la Chenelière inc., 2004.

16. Web Sites

Samples of Web sites	
ESL Bears	http://eslbears.homestead.com/
Dave's ESL café	www.eslcafe.com
Proverbs	www.lingolex.com/proverbs.html
Interesting things for ESL students	www.manythings.org
Free activities for teachers	www.teachercreated.com
Lyrics Search Engine	www.lyrics.astraweb.com/

17. Department of Education Portal

A team site for language assistants called "Language Assistants Programs" is located under "Mes sites de collaboration" on the Department of Education's Portal homepage located at https://portail.nbed.nb.ca/sites/lap/default.aspx

This collaborative team site is restricted to language assistants, as well as local supervisors working in the Francophone school system.

Commands in this site are in French only, as it is designed for use by personnel working in the Francophone school system.

This site contains documents such as administrative and financial guides, various forms (templates), policies, Web sites and a list of group activities.

This collaborative site gives the language assistant the opportunity to add and share resources with other language assistants in the New Brunswick Francophone school districts.

18. CONTACT

Madame Colombe Poirier
Provincial Coordinator
New Brunswick Language Assistant Program

☎ (506) 444-3010
(506) 457-7835
Email: colombe.poirier@gnb.ca

Street Address:
New Brunswick Department of Education
Place 2000
250 King Street
Fredericton, NB
E3B 9M9

Mailing Address:
New Brunswick Department of Education
P. O. Box 6000
Fredericton, NB
E3B 5H1

Local Supervisor	
Telephone	
Email	
Other information	

School	
Principal	
Telephone	
Email	
Other information	

Teacher	
Telephone	
Email	
Other information	

2008-2009 CALENDAR

AUGUST 2008

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24/31	25	26	27	28	29	30

SEPTEMBER 2008

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
	1▲	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12 ●	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26 ●	27
28	29	30				

OCTOBER 2008

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10●	11
12	13▲	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24●	25
26	27	28	29	30	31	

NOVEMBER 2008

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
						1
2	3	4	5	6	7 ●	8
9	10	11▲	12	13	14	15
			Training Session - Halifax			
16	17	18	19	20	21 ●	22
23/30	24	25	26	27	28	29

DECEMBER 2008

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
	1	2	3	4	5●	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19●	20
21	22	23	24	25	26	27
		Christmas Break		Christmas		
28	29	30	31			

JANUARY 2009

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
				1 New Years	2●	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16●	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30●	31

FEBRUARY 2009

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13●	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27●	28

MARCH 2009

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
1	2	3	4	5	6	7
		March Break				
8	9	10	11	12	13●	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27●	28
29	30	31				

● Pay Date ▲ Holiday

2008-2009 CALENDAR

APRIL 2009						
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	[redacted]	11
12 Easter	[redacted]	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24●	25
26	27	28	29	30		

MAY 2009						
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
					1	2
3	4	5	6	7	8 ●	9
10	11	12	13	14	15	16
17	[redacted]	19	20	21	22 ●	23
24/31	25	26	27	28	29	30

JUNE 2006						
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
	1	2	3	4	5● End of contract	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

● Pay Date ▲ Holiday

2008-2009 CALENDAR

AUGUST 2008

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24/31	25	26	27	28	29	30

SEPTEMBER 2008

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
	1 ▲ Labour Day	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12 ●	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26 ●	27
28	29	30				

OCTOBER 2008

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10●	11
12	13 ▲ Thanksgiving	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24●	25
26	27	28	29	30	31	

NOVEMBER 2008

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
						1
2	3	4	5	6	7 ●	8
9	10	11▲ Remembrance	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21 ●	22
23/30	24	25	26	27	28	29

● Pay Date ▲ Holiday

DECEMBER 2008

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
	1	2	3	4	5●	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19●	20
21	22	23 Christmas Break	24	25 Christmas	26	27
28	29	30	31			

JANUARY 2009

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
				1 New Years	2 ●	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16●	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30●	31

FEBRUARY 2009

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13●	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27●	28

MARCH 2009

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
1	2	3	4 March Break	5	6	7
8	9	10	11	12	13●	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27●	28
29	30	31				

2008-2009 CALENDAR

APRIL 2009

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10● ▲ Good Friday	11
12 Easter	13▲ Easter Monday	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24●	25
26	27	28	29	30		

MAY 2009

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
					1	2
3	4	5	6	7	8 ●	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18▲ Victoria Day	19	20	21	22 ●	23
24/31	25	26	27	28	29	30

JUNE 2006

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
	1	2	3	4	5● End of contract	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

● Pay Date ▲ Holiday

19. INFORMATION FOR EMPLOYER

19.1 Role and Responsibilities of Local Supervisor

A district supervisor is designated by the school district and is responsible for the New Brunswick Language Assistant Program at the local level, in cooperation with the provincial coordinator. He or she must ensure that the language assistant is treated fairly.

The Local Supervisor:

- assigns the language assistant to a school (preferably one school), either at the primary or secondary level, after consulting the coordinator.
- contacts the language assistant to inform him or her of the forthcoming duties.
- helps the language assistant find living accommodations, if needed, with the cooperation of the school personnel.
- assures that a person formally greets the language assistant immediately upon arrival.
- introduces the language assistant to the school administration.
- informs the school principal and the teaching staff of the language assistant's role as well as that of the teacher to be teamed with. (see 3. Role of Language Assistant)
- maintains close ongoing contact with the language assistant throughout the school year.
- facilitates all matters regarding payroll, reimbursement of expenses, and other administrative matters.
- takes appropriate disciplinary actions in the case where a language assistant does not properly carry out his or her tasks. (see 12 Disciplinary Actions)
- notifies the provincial coordinator immediately if a language assistant withdraws from the program.

19.2 School Principal or Assigned Teacher

The most important role teachers are called on to play is that of supervising language assistants.

The best possible integration of language assistants' and teachers' activities is the main challenge involved in using language assistants' services. Although leeway must be allowed for creativity and initiative, language assistants' activities must be sufficiently structured to effectively complement teachers' activities.

At the beginning of the year, teachers may invite language assistants to sit in on classes as observers, thus allowing them to become familiar with the instructional approach used and to establish contact with the students with whom they will be working.

Language assistants do not replace teachers.

The principal or a designated person:

- formally greets the language assistant to the school.
- introduces him or her to the school staff, and gives a tour of the school.
- clarifies both the teacher's role, as well as the language assistant's role in the language assistant program (see section 3. *Role and Responsibilities of Language Assistant*).
- informs the language assistant of available, organized school activities based on the target language and any other school activities.
- provides the language assistant with an email address.
- informs the language assistant of all procedures that must be observed (attendance, code of ethics, security rules, etc.).
- invites the language assistant to attend staff meetings, if necessary.
- approves overtime hours the language assistant must work.
- signs the language assistant's time sheet.

The teacher:

- provides the language assistant with necessary resources, such as teaching guides and course plans.
- clarifies expectations with the language assistant.
- guides the language assistant in selecting linguistic and cultural activities that the latter might initiate, while at the same time, letting the language assistant develop and create new ideas.
- is available when the language assistant is working with groups of 10 or less students.

The principal and teachers:

- establish ongoing, positive communication and close cooperation with the language assistant.
- assure that the language assistant does not perform the duties of a teacher such as correcting tests, nor carry out administrative tasks.
- must never give the language assistant the responsibility of an entire class or a group of more than 10 students. Therefore, the teacher MUST be present during any activity conducted by the language assistant involving the entire class as a group, or groups larger than 10 students.
- inform the language assistant, verbally and in writing, and the local supervisor of recurrent problems and take disciplinary action if necessary (see section 12. *Disciplinary Action*). He or she shall inform the local supervisor who will notify the coordinator.
- complete the evaluation questionnaire and send it to the local supervisor.

Language assistants do not have the required qualifications to provide services for special-needs students. If they are asked to work with exceptional students with behavioral / emotional disorders or other special needs, their role must be limited to performing language activities.

NOTES